



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° : 101/OE/MC-DRC/2026

Titre du poste	Officier(ière) Senior Base des Données
Lieu de Prestation	Bunia
Statut du Poste	Temps plein, temporaire, CDD 5 mois
Niveau Salaire /Catégorie	Catégorie III (selon notre grille nationale des salaires)
Eligible à la délocalisation	Oui
Niveau de Risque Safeguarding	☒ Niveau 3 ☐ Niveau 2 ☐ Niveau 1 (Niveau 3 : contact fréquent avec les participants, contact direct avec les enfants, accès à des données sensibles et/ou haut niveau de responsabilité. Niveau 2 : Un certain contact avec les participants ; contact non direct non planifié avec des enfants. Niveau 1 : Susceptible de ne pas avoir de contact avec les participants ou les données sensibles)
Besoin	1
Date de l'offre	19 août 2026
Date de clôture	28 août 2026 à 16H00

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE
BUNIA
Date: 19/08/2026 15H00
Emmanuel
Signature: [Signature]

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

- LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES
- Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois. Les attestations de service fournies dans votre dossier seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.

A PROPOS DE MERCY CORPS

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible.

Dans les situations de catastrophe, dans les difficultés, dans plus de 40 pays à travers le monde, nous nous associons pour apporter des solutions audacieuses en action – aider les gens à triompher de l'adversité et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur aujourd'hui et pour l'avenir.

Mercy Corps est présent en RDC depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 300 employés nationaux et expatriés et une présence opérationnelle à Goma et Beni (province du Nord-Kivu), à Bunia (province de l'Ituri), et à Tshikapa, Kalonda Ouest et Ndjoko Punda (province du Kasai). En tant qu'ONG de premier plan en RDC travaillant avec plus de 40 partenaires en 2024, Mercy Corps a touché 2,12 millions de personnes au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et au Kasai grâce à des programmes intégrés qui ont garanti un accès équitable à des services améliorés d'eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) dans les contextes humanitaires et de développement ; le développement économique et des moyens de subsistance pour renforcer la sécurité alimentaire et la résilience ; ainsi que le renforcement des capacités institutionnelles et la cohésion sociale pour favoriser la paix et la bonne gouvernance.



Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables afin de leur donner des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde.

Dans ce contexte, Mercy Corps RDC est à la recherche d'un.e Officier(ière) Senior Base des Données pour son bureau de Bunia.

RESUME DU POSTE :

L'Officier(e) Senior Base de Données est un poste clé au sein de l'équipe de Suivi, Évaluation, Apprentissage (MEL) de l'IERDC. Sous la supervision du Gestionnaire MEL, il/elle est responsable de la gestion, de l'administration et de l'amélioration continue des systèmes de données du programme afin de garantir la disponibilité, la qualité, la sécurité et l'utilisation efficace des données pour la prise de décision, l'apprentissage et la redevabilité.

Le/la titulaire du poste assure le bon fonctionnement de l'écosystème de gestion des données du programme, incluant les plateformes de collecte numérique, les bases de données centralisées, les tableaux de bord et les systèmes de reporting. Il/elle coordonne les flux de données provenant des équipes de mise en œuvre, des partenaires du consortium et des partenaires locaux, en veillant au respect des normes de qualité, de confidentialité et de protection des données de Mercy Corps et des exigences des bailleurs.

L'Officier(e) Senior Base de Données fournit un appui technique continu au personnel du programme et aux partenaires pour la collecte, la validation, l'intégration, l'analyse, le stockage et le partage des données. Il/elle met en place des mécanismes de contrôle qualité, identifie et résout les problèmes liés aux données, et contribue au développement de solutions innovantes visant à améliorer l'efficacité des systèmes d'information et de suivi-évaluation.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le Gestionnaire MEL du programme, les équipes MEL de Mercy Corps et des partenaires, ainsi qu'avec l'officier Senior des systèmes de données de la mission Mercy Corps (Département PQEL), afin d'assurer l'alignement des outils, procédures et plateformes avec les stratégies technologiques, les politiques institutionnelles, les normes de protection des données et les bonnes pratiques de gestion de l'information. Il/elle contribue également au renforcement des capacités des équipes et partenaires dans l'utilisation des systèmes et outils de gestion des données.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES :

GESTION ET QUALITE DES BASES DES DONNEES MEL

- Concevoir, mettre à jour et assurer le bon fonctionnement des bases de données du système MEL afin de faciliter le suivi des activités, l'analyse des résultats et la production d'informations utiles à la prise de décision.
- Veiller à ce que les données de suivi, évaluation et recherche, provenant des équipes du programme, des partenaires du consortium et des partenaires locaux soient correctement collectées, saisies, vérifiées, nettoyées et intégrées dans les systèmes de données du programme.
- Effectuer régulièrement des contrôles de qualité pour identifier les erreurs, les doublons, les données manquantes ou les incohérences et travailler avec les équipes concernées pour les corriger.
- S'assurer que les bases de données sont accessibles, fonctionnelles et disponibles pour les personnes autorisées, tout en respectant les règles de sécurité et de confidentialité.
- Maintenir et mettre à jour les dictionnaires de données, les procédures, les protocoles et les SOPs nécessaires à une bonne gestion des données.
- Appuyer la mise à jour du plan technologique MEL en collaboration avec le Gestionnaire MEL et l'Officier Senior du système des données du département PQEL de la mission.
- Effectuer régulièrement des contrôles de qualité des données et des preuves enregistrées dans TolaData et autres systèmes utilisés par le programme.

MISE EN ŒUVRES ET UTILISATION DU SYSTEME MEL

- Appuyer les équipes MEL et programme dans la mise en œuvre des activités de collecte, de suivi, d'enquêtes, d'évaluations et d'analyse des données conformément au plan de travail MEL.
- Produire régulièrement des tableaux, graphiques, tableaux de bord et rapports à partir des bases de données afin de fournir aux équipes les informations dont elles ont besoin.
- Travailler avec les équipes programme pour analyser les données et faciliter leur utilisation dans la prise de décision et l'amélioration des activités.
- Produire, lorsque nécessaire, des cartes et autres supports visuels permettant de mieux comprendre la couverture et les résultats du programme.



- Assurer la coordination technique avec les points focaux de gestion de données des organisations partenaires afin de faciliter l'harmonisation et l'intégration des données provenant de différents systèmes.
- Effectuer des visites sur le terrain pour vérifier que les outils et systèmes MEL sont correctement utilisés, identifier les difficultés rencontrées et proposer des solutions pratiques.
- Veiller à ce que les équipes disposent toujours des versions à jour des outils, formulaires, bases de données et documents MEL.

PROTECTION DES DONNEES ET SECURITE DE L'INFORMATION

- Veiller au respect des politiques et procédures de Mercy Corps et des partenaires en matière de protection des données personnelles et sensibles.
- S'assurer que les données sont collectées, stockées, utilisées et partagées de manière sécurisée et uniquement avec les personnes autorisées.
- Mettre en place et suivre les mécanismes de contrôle d'accès, de sauvegarde, d'archivage et de suppression sécurisée des données.
- Identifier les risques liés à la gestion et au partage des données et proposer des mesures pour les réduire.
- Sensibiliser les équipes et les partenaires aux bonnes pratiques en matière de confidentialité, de sécurité et de protection des données.

FORMATION ET RENFORCEMENT DES CAPACITES

- Travailler avec le Gestionnaire MEL pour identifier les besoins de renforcement des capacités des équipes et des partenaires en matière de gestion et d'utilisation des données.
- Organiser et dispenser des formations pratiques sur la collecte, la saisie, le nettoyage, la gestion et l'analyse des données ainsi que sur l'utilisation des outils MEL.
- Accompagner les équipes et les partenaires à travers le coaching et le mentorat afin de renforcer progressivement leurs compétences techniques.
- Fournir un appui technique aux utilisateurs lorsqu'ils rencontrent des difficultés avec les bases de données ou les outils numériques.

ASSURANCE QUALITE DES DONNEES

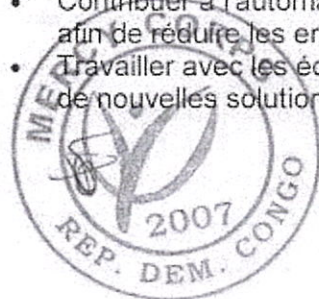
- Participer à la planification et à la réalisation des exercices de vérification de la qualité des données (DQA).
- Vérifier régulièrement la complétude, l'exactitude, la cohérence, la fiabilité et la traçabilité des données.
- Documenter les problèmes de qualité identifiés et suivre avec les équipes concernées la mise en œuvre des actions correctives.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus de collecte et de gestion des données sur la base des résultats des contrôles de qualité.

APPUI AU REPORTING ET A LA PRISE DE DECISION

- Comparer les données rapportées par les équipes et les partenaires avec les données disponibles dans les bases de données et signaler les éventuelles divergences.
- Communiquer, sous la supervision du Gestionnaire MEL, les échéances liées à la soumission et à la validation des données.
- Préparer des tableaux de bord, graphiques, cartes, tableaux et autres supports permettant de présenter clairement les résultats du programme.
- En collaboration avec le gestionnaire MEL, appuyer les équipes programme dans l'interprétation des données et la préparation des rapports destinés aux bailleurs, aux partenaires et aux autres parties prenantes.
- Fournir des informations fiables et actualisées permettant au programme de suivre ses progrès, d'identifier les difficultés et de prendre des décisions basées sur les données.

INNOVATION ET AMELIORATION DES SYSTEMES

- Identifier les possibilités d'améliorer ou de simplifier les processus de gestion des données à travers l'utilisation d'outils numériques et de solutions technologiques adaptées.
- Contribuer à l'automatisation de certaines tâches de collecte, de nettoyage, d'analyse et de reporting afin de réduire les erreurs et de gagner du temps.
- Travailler avec les équipes MEL, programme et systèmes d'information pour tester et mettre en place de nouvelles solutions lorsque celles-ci apportent une réelle valeur ajoutée au programme.



TACHES ADDITIONNELLES

- Effectuer les autres tâches assignées selon le besoin.

Responsabilités en matière de protection

- Apprend activement sur la protection et l'intègre dans son travail, y compris la protection des risques et les mesures d'atténuation liées à son domaine de travail.
- Pratiquer les valeurs de Mercy Corps, y compris le respect de la dignité et du bien-être des participants et des autres membres de l'équipe.
- Encourage l'ouverture et la communication au sein de son équipe ; encourage les membres de l'équipe à soumettre des rapports s'ils ont des préoccupations en utilisant les mécanismes de signalement, par exemple la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité et d'autres options.

Responsabilité de la supervision Directe :

Relève directement de : Gestionnaire Suivi, Evaluation et Apprentissage IERDC

Fonctionne directement avec : Officier Senior du Systèmes des Données au niveau du Département PQEL, personnel de MEL du consortium IERDC, CARM et équipe redevabilité des partenaires, équipe du programme, équipe opérationnelle ; tous les partenaires de mise en œuvre du programme.

Responsabilisation envers les participants et les intervenants

Les membres de l'équipe Mercy Corps doivent soutenir tous les efforts de responsabilisation, en particulier envers les participants à nos programmes, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail de secours et de développement international. Nous nous engageons à impliquer activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets de terrain.

Qualification minimale et compétences transférables

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou avoir une expérience professionnelle équivalente, de préférence en informatique, gestion des bases de données, systèmes d'information, statistiques, suivi-évaluation, géomatique, sciences naturelles ou dans un domaine similaire.
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans la gestion, la maintenance ou le développement de bases de données, idéalement dans un programme humanitaire ou de développement.
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion des données, notamment la collecte, la saisie, le nettoyage, la vérification, la validation, le stockage et l'analyse des données.
- Avoir une bonne maîtrise de Microsoft Excel, y compris les fonctions avancées, les tableaux croisés dynamiques et la production de graphiques. Une expérience SharePoint ou d'autres outils Microsoft de gestion et de partage des données est souhaitable.
- Avoir une expérience avec des outils numériques de collecte de données, tels que ONA, CommCare, ODK, Kobo ou des plateformes similaires.
- Avoir une expérience dans la production de tableaux de bord, graphiques et autres outils de visualisation des données, notamment avec Power BI ou un outil similaire.
- Une connaissance de SQL, MySQL, Azure ou d'autres outils permettant de gérer et d'intégrer différentes sources de données constitue un atout.
- Une expérience avec ArcGIS, QGIS ou d'autres outils SIG est souhaitable, notamment pour produire des cartes et analyser les données géographiques.
- Une expérience dans le contrôle de la qualité des données, les exercices de DQA ou la gestion de données personnelles et sensibles sera considérée comme un avantage.
- Être capable de travailler avec différentes équipes et différents partenaires, de leur apporter un appui technique et de les accompagner dans l'utilisation des outils et systèmes de données.
- Avoir de bonnes capacités d'analyse, être attentif aux détails et capable d'identifier et de résoudre rapidement les problèmes liés aux données.
- Être organisé, autonome et capable de gérer plusieurs tâches et priorités en même temps, tout en respectant les délais.
- Être disposé à effectuer des déplacements réguliers sur le terrain, y compris dans les zones rurales et difficiles d'accès couvertes par le programme.



- Langues : avoir une bonne maîtrise du français, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. La connaissance du swahili, du lingala ou d'autres langues locales est un atout. La connaissance de l'anglais constitue également un avantage.

Facteurs de succès

Le/la Officier (e) Senior Base de Données qui réussira dans ce poste combinera une solide expertise en gestion et analyse des données avec une excellente maîtrise des systèmes d'information, des bases de données et des outils numériques de suivi-évaluation. Il/elle démontrera une capacité avérée à garantir la qualité, la fiabilité, la sécurité et l'accessibilité des données tout en soutenant efficacement les besoins programmatiques et opérationnels de Mercy Corps.

Il/elle sera capable de gérer simultanément plusieurs priorités, de prendre des décisions rapides et éclairées, de faire preuve d'initiative, de dynamisme et d'une forte capacité d'adaptation dans un environnement en constante évolution. Une grande intelligence émotionnelle, d'excellentes compétences en communication constructive ainsi qu'une expérience confirmée en renforcement des capacités et en accompagnement des équipes seront essentielles pour réussir dans cette fonction.

Le/la titulaire du poste devra démontrer une aptitude remarquable à développer, maintenir et améliorer les systèmes de gestion des données, à identifier les opportunités d'optimisation des processus, à résoudre efficacement les problèmes techniques et à promouvoir une culture d'utilisation des données pour la prise de décision. Une attention particulière aux détails, un esprit analytique, une vision stratégique et un engagement envers l'amélioration continue seront indispensables.

Les membres de l'équipe Mercy Corps qui réussissent le mieux ont un fort engagement envers le travail d'équipe, la responsabilité et l'excellence. Ils s'épanouissent dans des contextes exigeants et changeants, favorisent une communication écrite et orale efficace à tous les niveaux et contribuent activement à la durabilité des programmes ainsi qu'à la mise en œuvre d'activités à fort impact pour les communautés.

Il est attendu de lui/elle :

- Faire preuve d'efficacité, de fiabilité, de rigueur et d'esprit de collaboration ;
- Posséder d'excellentes compétences en communication et en coordination avec les équipes techniques et programmatiques ;
- Démontrer de la flexibilité, du dynamisme et une forte capacité d'adaptation ;
- Maintenir un haut niveau de motivation, d'initiative et d'autonomie dans l'exécution de ses responsabilités ;
- Faire preuve de créativité dans l'amélioration des systèmes de gestion des données et dans la résolution des problèmes ;
- Avoir un esprit analytique, une pensée positive et une capacité à proposer des solutions innovantes ;
- Respecter strictement les échéances, les procédures et les normes de qualité des données ;
- Contribuer activement au renforcement des capacités des utilisateurs et à la promotion des bonnes pratiques de gestion de l'information.

Apprentissage continu

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficientes et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe les moyens de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

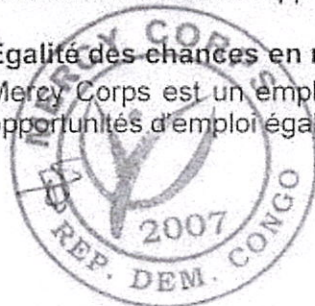
Equipe de l'engagement et de l'efficacité

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et collaborons. En réunissant des personnes ayant des expériences, des antécédents et des perspectives variés, nous renforçons notre capacité à résoudre des défis complexes et à stimuler l'innovation. Nous favorisons une culture de confiance et de respect, où chaque membre de l'équipe est valorisé pour ses contributions, habilité à atteindre son plein potentiel et motivé à donner le meilleur de lui-même.

Nous reconnaissons que la constitution d'une équipe solide et efficace est un processus continu, et nous restons déterminés à apprendre, à nous améliorer et à grandir ensemble.

Égalité des chances en matière d'emploi

Mercy Corps est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances qui s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales à tous ses employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur,



- de sexe, d'orientation sexuelle, de religion ou de croyance, d'origine nationale, d'âge, de handicap, de l'état matrimoniale, de statut d'ancien combattant ou de toute autre groupe protégé par la législation en vigueur.

Protection et éthique

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants au programme ou d'autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général de l'ONU et l'IASC et avons signé le Programme interagences de divulgation des fautes professionnelles. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et aux valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le Code de conduite au moment de leur embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps (integrityhotline@mercy Corps.org). Cette adresse email, dédiée exclusivement pour les plaintes, n'est PAS destinée à recevoir des candidatures, les candidatures envoyées à cet email ne seront PAS traitées.

COMMENT POSTULER

Veuillez aller directement sur notre site : www.mercycorps.org, puis aller dans l'Option **Careers**, puis cliquer sur le lien (**Country – specific job boards**), puis dans la liste « **Africa** », cliquer sur le lien approprié (**Democratic Republic of Congo**) pour les Opportunités nationales de la RDC.

NB :

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
- ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
- ✓ LE TEST ET LES ENTRETIENS SE PASSERONT AUX BUREAUX MERCY CORPS RDC.

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243 821 190 013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 18 août 2026

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC

